

Прийнято:

Зборами трудового колективу
ліцею №4 імені Лесі Українки
Дрогобицької міської ради Львівської області
Протокол № 8 від 03 червня 2020р

Голова зборів Л.В. (Гизюк Л.В.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА

ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

ЛІЦЕЮ №4 ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2020-2021 РОКИ

Колективний договір між роботодавцем ліцеєм №4 імені Лесі Українки та профспілковим комітетом ліцею №4 імені Лесі Українки 2020-2021 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників науки і освіти України на 2016-2020 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації і Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Угоди між Ліцеєм № 4 Дрогобицької міської ради та Дрогобицькою міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки; з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I. Сторони колективного договору:

- Роботодавець в особі директора Малої С.В., який представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження, передбачені статутом ліцею;
- профспілковий комітет в особі голови профкому Гизюк Л.В., який відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування, діє на підставі колективного договору.

I.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у навчальному закладі, незалежно від форми власності, поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з навчальним закладом та знаходяться у сфері впливу сторін, працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах.

I.3. Основою укладання Колективного договору є положення Угоди між ліцеєм №4 Дрогобицької міської ради та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України та угод вищого рівня, які, як мінімальні гарантії, є обов'язковими для включення до Колективного договору.

I.4. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

I.5. Колективний договір укладається на 2020-2021 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

I.6. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

I.7. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

I.8. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Міської угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

I.9. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

I.10. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається протягом його дії, але не більше одного року.

РОЗДІЛ ІІ СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Роботодавець зобов'язується:

II.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

II.2. Забезпечити ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

П.3 Аналізувати стан освітнього процесу, прогнозувати та розробляти програму розвитку школи, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

П.4 Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

П.5 Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

П.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

П.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і профспілкового комітету за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

П.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

П.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти;

П.10. Сприяти вирішенню питання щодо:

- визнання заборгованості з виплат, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, пов’язаних із установами педагогічним працівникам посадових окладів (ставок заробітної плати) на рівні середньомісячної заробітної плати працівників промисловості;
- забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв’язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

Профспілковий комітет зобов’язується:

П.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

П.12. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов’язується:

III.1. Спрямувати діяльність ліцею №4 імені Лесі Українки на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

III.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

III.3. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників. (додаток №7)

III.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

III.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

III.6. При прийнятті на роботу працівників укладати трудові договори.

III.7. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

III.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

III.9. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників, у тому числі на базі пансіонату «Пролісок» у м. Трускавці протягом навчального року.

III.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (додаток №2).

III.11. Згідно ст.19 Закону „Про відпустки” жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

III.12. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

III.13. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

III.14. Ініціювати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

III.15. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (так звані методичні дні).

III.16. Забезпечити участь педпрацівників у різноманітних курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

III.17. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

III.18. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (**додаток 3**);
- положення про виплату премій тощо.
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру (**додаток 4**)

Сторони Колективного договору спільно домовились:

III.19. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

III.20. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу роботодавця в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

III.21. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

III.22. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

III.23. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

III.24. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

III.25. Сприяти протягом року оздоровленню педагогічних працівників на базі пансіонату „Пролісок” у м.Трускавці при проходженні ними курсової перепідготовки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

III.26. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

III.27. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

III.28. З метою захисту прав освітян здійснювати силами правової інспекції обласної організації Профспілки, яка діє відповідно до Положення про Правову службу профспілки працівників освіти і науки України, затвердженого президією ЦК Профспілки 16.02.2004 р., міською організацією профспілки працівників освіти та профкомом закладу громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про освіту, про охорону праці.

III.29. Сприяти керівним, педагогічним працівникам, які проходять курсову перепідготовку і підвищення кваліфікації при Львівському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, на базі пансіонату „Пролісок” у м. Трускавці читання курсу лекцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства та соціально-економічного захисту працівників.

III.30. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

III.31. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ

Роботодавець зобов'язується:

IV.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента України від 23.01.1996 р. “Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

IV.2. Забезпечити аналіз зайнятості працівників школи та розглядати це питання разом із профкомом закладу не менше 1-го разу на рік, одночасно підводячи підсумки про виконання колективного договору.

IV.3. Вживати заходів для недопущення масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

IV.4. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

IV.5. Проводити консультації з відділом освіти та міською організацією профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

IV.6. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

IV.7. Сприяти забезпеченню працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі спеціалістів, зареєстрованих у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних

вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам школи.

IV.8. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

IV.9 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;
- сприяти залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

IV.10. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників..

IV.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку, лише за згодою працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

IV.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

IV.13. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

IV.14. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових положень, затверджених Міністерством освіти і науки України.

РОЗДІЛ V НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

V.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам у робочі дні два рази у місяць: аванс 20-23, заробітна плата 5-7.

V.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

V.3. При формуванні бюджетного кошторису закладу освіти передбачати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

V.4. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їх кваліфікацією.

V.5. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

V.6. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та Угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і Угод.

V.7. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки визначені п.5.1., з дотриманням положень ст. 24 Закону України "Про оплату праці". Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, за погодженням з профкомом.

V.8. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

V.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

V.10. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

V.11. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

V.12. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час.

V.13. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (додаток 5).

V.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

V.15. Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю...», (додаток 3).

При звільненні педагогічних працівників з роботи серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

V.16. Забезпечити контроль за виплатою грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

V.17. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з нормативним законодавством з оплати праці.

V.18. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

V.19. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

V.20. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

V.21. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

V.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки).

V.23. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

V.24. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

V.25. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

V.26. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

V.27. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу освіти.

V.28. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

V.29. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 "Про охорону заробітної плати".

V.30. Установити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого у Законі України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016р. № 1774-VIII)

Профспілковий комітет зобов'язується:

V.31. Надавати працівникам закладів освіти необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

V.32. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

V.33. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці галузеву Профспілку працівників освіти і науки України, орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V.34. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

VI.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

VI.2. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму не виробничого характеру.

VI.3. Щорічно вносити на обговорення нарад за участю представників Профспілки питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.

VI.4. Проводити відповідно до Закону України „Про охорону праці” періодично навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання з питань охорони праці.

VI.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

VI.6. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

VI.7. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Колективного договору:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці (додаток 5);

- надавати щорічні додаткові відпустки за роботу зненормований робочий день (додаток 2).

VI.8. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток 6).

Сторони Колективного договору спільно домовились:

VI.10. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про дорожній рух”.

- за реалізацією заходів з охорони праці.

VI.11. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці”.

VI.12. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

VI.13. Спільно з Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

VI.14. Організувати навчання профспілкового активу, членів профспілки з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

VI.15. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одnorазової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці”.

VI.16. Забезпечити участь представників профкому у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

VI.17. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

VII.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

VII.3 Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.

VII.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

VII.5. Забезпечити надання працівникам закладу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік.

Забезпечити виплату премій відповідно до «Положення про преміювання працівників Ліцею №4 імені Лесі Українки Дрогобицької міської ради Львівської області» та їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, відповідно до нормативно-правових актів.

VII.6. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності власних коштів закладу освіти.

VII.7. Сприяти забезпеченню компенсації працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

VII.8 Забезпечити надання педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”.

VII.9. Забезпечити оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу); оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

VII.10. Здійснювати репрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою відповідної профспілкової організації.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

VII.11. Вживати заходів для збереження в наступних роках у повному обсязі, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням.

VII.12. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

VII.13. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

VII.14. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

VII.15. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування світянам через місцеве відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

VII.16. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

VII.17. Брати участь у районній та обласній галузевих спартакіадах серед працівників освіти

Профспілковий комітет зобов'язується:

VII.17. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

VII.18. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам Профспілки відповідної безкоштовної правової допомоги.

VII.19. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти літній період.

РОЗДІЛ VIII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

- VIII.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини у навчальному закладі, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.
- VIII.2. Роботодавець на запрошення профспілкових органів братиме участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.
- VIII.3. Роботодавець:
- забезпечить виконання Розпорядження голови Львівської облдержадміністрації від 20 листопада 2015 року № 720/0/5-15 „Про вдосконалення соціального діалогу на Львівщині”;
 - забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
 - надаватиме раді Профспілки та профспілкову комітету первинної профспілкової організації інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти, стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
 - сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.
- VIII.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до навчального закладу.
- VIII.5. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах (підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.41 абзац 7, «Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів», Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, пр.10.2.3., Угода між Департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації та обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 р.р., р.8.п.11, Міська угода між відділом освіти Виконавчих органів Дрогобицької міської ради та Дрогобицькою міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки).

РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

Роботодавець зобов'язується:

- ІХ.1. Забезпечити в навчальному закладі права та гарантії діяльності профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.
- ІХ.2. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством та Статутом Профспілки.
- ІХ.3. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:
- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки, які підтвердили статус репрезентативності;
 - утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;
 - створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу;
 - не допускати звільнення з ініціативи роботодавця виборних представників профспілкових органів без згоди Сторін.
- ІХ.4. Підтримувати безоплатно безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків 1% згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх

перерахуванням на рахунок міської організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

IX.5. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

IX.6. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

IX.7. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

IX.8. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв'язку для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

IX.9. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

IX.10. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

IX.11. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства.

IX.12. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

IX.13. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

IX.14. Сприяти реалізації права профспілкового органу, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власнику або уповноваженому ним органу про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

IX.15. Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

IX.16. Узагальнити та поширити практику роботи щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

IX.17. Продовжити співпрацю з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

IX.18. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

IX.19. Інформувати орган управління освітою про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в навчальному закладі з метою вжиття відповідних заходів.

IX.20. Забезпечити попереднє інформування органу управління освітою перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони Колективного договору спільно домовились:

Х.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

Х.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

Х.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Х.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток 1).

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та мають однакову юридичну силу.

Директор лісового господарства (Мала С.В.) Голова профкому Л.В. Гизюк (Гизюк Л.В.)

М.П.



СПІЛЬНА КОМІСІЯ

роботодавця навчального закладу та профспілкового комітету для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням

З боку роботодавця навчального закладу:

1. Мала С.В. –директор ліцею
2. Пруська Р.В. –заст. директора
3. Горічко М.П.–заст. директора
4. Самойлик С.В.–заст. директора
- 5.Шуста С.Я-заступник директора

З боку профспілкового комітету:

1. Гизюк Л.В. - голова ПК
2. Татомир О.Я. заступник голови ПК
3. Ришковець М.М. -член ПК
4. Свойкіна Н.Б. -член ПК

Директор ліцею С.В. Мала (Мала С.В.)

Голова профкому Л.В. Гизюк (Гизюк



Додаток 2
до Колективного договору
між роботодавцемліцеєм №4 імені Лесі Українки
та профспілковим комітетомліцеєю №4 імені Лесі Українки
на 2020-2021 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка до 7 календарних днів(згідно до додатку №1 Галузевої угоди)**

Директор школи, його заступники, практичний психолог,бухгалтери, секретарі,
бібліотекарі, лаборанти.

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки,
виходячи із загальної тривалості щорічної відпустки не більше 59 календарних
днів.

Директор - 3 дні
Заступник директора – 3дні
Практичний психолог -3 дні
Бухгалтер -7 днів
Секретар - 7 днів
Бібліотекар- 7днів
Лаборант - 7днів

Директор ліцею  (Малыш С.В.)



Голова профкому  (Гизюк Л.В.)

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язки

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу 5 ч. 1 статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.
- 1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.
- 1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника навчального закладу, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет.
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу - за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.7. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер ліцею №4.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагородипедагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та учнів поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей та учнів, підготовку і участь дітей та учнів у міських, обласних і республіканських предметних олімпіадах і творчих конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій освітнього процесу;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання, виховання та розвитку дітей та учнів;

- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці педагогічних працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу і виплачується до Дня Вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією ліцею №4 ім.Лесі Українки.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в

розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію. Наказ про нарахування винагороди повинен бути до моменту звільнення.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який паплюжить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.



Директор ліцею Мала С.В.

Голова профкому Гизюк Л.В.

Додаток 4
до Колективного договору
між роботодавцем ліцеєм №4 імені Лесі Українки
та профспілковим комітетом ліцею №4 імені Лесі Українки
на 2020-2021 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівником з профспілковим комітетом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	п. 25 типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	Типове положення про атестацію педпрацівників

9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 сі. 40 - невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків, п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діяч при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п. 3 ст. 41 – аморальному проступку, несумісному з продовженням роботи	Ст 43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
15.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П 52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 1 1 Закону України " Про відпустки "
19.	Інші питання, передбачені законодавством	



Голова профкому Л.В. Гизюк (Гизюк Л.В.)

Додаток 5
до Колективного договору
між роботодавцем ліцеєм №4 імені Лесі Українки
та профспілковим комітетом ліцею №4 імені Лесі Українки
на 2020-2021 роки

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата

У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557).

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів(помічник вихователя, медична сестра, прибиральник службових приміщень).	10%

Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.

ектор



Голова профкому Л.В. (Гизюк Л.В.)

Додаток 6
до Колективного договору
між роботодавцем ліцеєм №4 імені Лесі Українки
та профспілковим комітетом
ліцею №4 імені Лесі Українки

на 2019-2020 роки

Список

окремих категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та яким може надаватись додаткова відпустка до 35 календарних днів за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679)

№ п/п	ПОСАДА	Кількість днів
1.	Оператор електронно-обчислювальних машин, працівник, робота якого пов'язана з використанням персонального комп'ютера.	4 дні



Голова профкому Л.В. Гизюк (Гизюк Л.В.)

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників
ліцею №4 імені Лесі Українки

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У ліцеї №4 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в державних установах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

копію трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 (з0242-00) від 10.04.2000)

7. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працевлаштовуються, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом вводится за бажанням працівника начальником або уповноваженою ним особою.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення у країні від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора школи.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ліцею, або уповноважену ним особу.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею, або уповноважений ним працівник, зобов'язаний: *

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх пливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах в відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

* - Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ліцею..

14. Директор ліцею, або уповноважений ним працівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Працівники школи мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів організації робочого процесу, виявлення професійної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники школи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги і положення Статуту школи, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, забезпечувати бережливе ставлення до майна школи. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Працівники повинні:

а) встановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, широтності, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

б) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність своїх колег;

в) постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора ліцею

19. Власник або уповноважений ним орган (керівник) установи освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (з0104-93);

е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до вчасно виявлених потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

й) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади установлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні даності про роботу і стан навчально-виховного закладу;

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник ліцею за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня. В межах робочого дня працівники ліцею повинні нести всі види вивчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, річного плану роботи. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку (початок занять о 9 год., тривалість згідно розкладу занять) Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

21. При відсутності працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею, або уповноваженого ним працівника з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

23. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

24. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість робочого дня;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

25. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з посадовими обов'язками за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

26. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативність в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

27. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

28. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього педагогічного колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

29. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

30. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

31. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти або уповноважений ним працівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

32. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

33. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку

34. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються

Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



Директор (Малик С.В.)

Голова профкому Л.В. Гизюк (Гизюк Л.В.)

до Колективного договору
між роботодавцем ліцеєм №4 імені Лесі Українки
та профспілковим комітетом ліцею №4 імені Лесі Українки
на 2020-2021 роки

**Комплексні заходи
з охорони праці**

№	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, які відповідають за виконання
		Планується	Досягнутий		
1	2	3	4	5	6
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, охорона)	2019			Адміністрація, батьки
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	2019			Адміністрація, класні керівники
3	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	2020			Завідувачі кабінетів
4	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	2020			адміністрація
5	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	2020			Адміністрація
6	Щоденне прибирання території біля навчального закладу (пішохідні доріжки, заїзд)	постійно			Адміністрація



Голова профкому Л.В. (Гизюк Л.В.)

**Перелік підвищень, надбавок і доплат
у закладах освіти**

	Найменування підвищення, надбавки, доплати	Розмір (% посадового окладу, ставки заробітної плати)	Підстава	Примітка
1	Посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються:			
	За педагогічні звання «Учитель-методист»	15	Инстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 року № 471	
	«Вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог –методист», «старший вчитель»;	10	-«-	
	за знання та використання в роботі іноземної мови керівним та педагогічним працівникам спеціалізованих загальноосвітніх навчальних закладів з поглибленим вивченням іноземної мови і застосовують її в практичній	10	-«-	
	За роботу в певних типах навчальних закладів керівним та педагогічним працівникам гімназії та ліцею	10	-«-	
	Педагогічним працівникам (вчителям-логопедам) загальноосвітніх навчальних закладів, працюючи з дітьми і підлітками, які	20	-«-	

потребують тривалого лікування або особливих умов виховання;			
хормейстерам ,керівникам самодіяльних колективів які мають звання «Зразковий»	10	Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745	
Керівникам найбільших міських позашкільних закладів	На 5 відсотків вище посадових окладів	Інстр. № 102 із змінами	
2. Додаткова оплата :			
За класне керівництво 1-ІУ кл. У-ХІ кл.	20 25	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 24.02.2005 року № 118	
За перевірку зошитів 1-ІУ кл. з письмових робіт з мов та л-ри математики іноземної мови	15 20 15 10	-«-	
За завідування навчальним кабінетом	10-13	-«-	
За завідування майстернею	15-20	-«-	
Бібліотечним працівникам за завідування бібліотекою	5-15	-«-	
педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів при кількості класів від 10-19 20-29 30 і більше	10 20 30	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 року № 471	
вчителям інформатики за обслуговування електронно-обчислювальної техніки;	5-10	-«-	

	секретарю за ведення діловодства та бухгалтерського обліку	10	-«-	
	За керівництво початковою школою до 50 учнів	25	-«-	
	За завідування господарством у вечірній(змінній) школі	10	-«-	
	У загальноосвітніх навчальних закладах, в яких не передбачена посада бібліотекаря, педагогічним та іншим працівникам, які ведуть бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом підручників	10	Инстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 24.02.2005 року № 118	
3.	Доплати:			
	сторожам за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	35	Инстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 24.05.2005 року № 557	
	прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів	10	-«-	
	Працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад)	До 50	-«-	
	за вчене звання доцента	У граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);	-«-	
	за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук)	у граничному розмірі 15 відсотків	-«-	
	Бібліотечним працівникам		Постанова КМУ від 22.01.2005 року № 84	

	за вислугу років понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30		
4.	Надбавки встановлюються:			
	Педагогічним працівникам за вислугу років понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30	Постанова КМУ від 31.01.2001 року № 78	
	Медичним працівникам за вислугу років понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30	Постанова КМУ від 29.12.2009 р. року № 1418	
	Бібліотечним працівникам за особливі умови роботи	У граничному розмірі 50 відсотків	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. року № 1073 із змінами	
	вчителям за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений»	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Наказ МОУ від 24.05.2005 року № 557	
	Завідувачу господарством або заступнику директора з господарської роботи за складність, напруженість у роботі (у межах фонду оплати праці)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);	-«-	
	Педагогічним працівникам з метою престижності	У граничному розмірі 20 відсотків	Постанова КМУ від 23.03.2011 р № 373 із змінами	
	Бухгалтерським працівникам за складність, напруженість у роботі (у межах фонду оплати праці)	У розмірі 50 відсотків	Наказ МОУ Від 24.05.2005 № 557	

Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки:			
-педагогічним працівникам	Посадовий оклад	Постанова КМУ від 31.01.2001 року № 78	
-бібліотечним працівникам	-«-	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. року № 1062	
-медичним працівникам	-«-	Постанова КМУ від 11.05.2011 р. Року №524	
Іншим працівникам навчального закладу, які не входять до педагогічного складу	-«-	Наказ МОУ Від 24.05.2005р. №557	
Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам	До посадового окладу	Постанова КМУ від 05.06.2000 р. року № 898	
Виплата бібліотечним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань	До посадового окладу	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. року № 1062	



ектор

Голова профкому Л.В. Гизюк (Гизюк Л.В.)

В договорі процифровано

і процифровано

35 (тридцять п'ять)
листів

Директор

Манд. В

Голова Т. К.

Директ. П. А.

